

മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

Ref. No. G1-17349/07.

2007 ഡിസംബർ 26.

മട്ടന്നൂർ നഗരസഭാ ലൈബ്രറിയുടെ നിയമാവലി പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

നഗരസഭാകാര്യാലയം,  
മട്ടന്നൂർ.

(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി.

2006-ലെ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി നിയമാവലി

1. മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നടത്തുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി എന്നായിരിക്കും.

2. ഇതിന്റെ മേൽവിലാസം സെക്രട്ടറി/ലൈബ്രറിയൻ, മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി, പി. ഒ. മട്ടന്നൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ല, കേരളം, എന്നാണ്. പിൻ - 670 702

3. നിർവ്വചനങ്ങൾ:—

(എ) “ആക്ട്” എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) “കൗൺസിൽ” എന്നാൽ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(സി) “ചെയർമാൻ” എന്നാൽ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി) “സെക്രട്ടറി” എന്നാൽ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ) “ലൈബ്രറിയൻ” എന്നാൽ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറാൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ലൈബ്രറിയൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

4. സ്വത്തുക്കളും നിയന്ത്രണവും:—മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയും അതിന്റെ സകല സ്വത്തുക്കളും കൗൺസിലിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ആയിരിക്കുന്നതും കാലാകാലങ്ങളിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന നിയമാവലി അനുസരിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നതുമാണ്.

5. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:—മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ പരിധിയിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ വായനാശീലം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിജ്ഞാന പരിപോഷണത്തിനും സാംസ്കാരിക പുരോഗതിക്കും സാമൂഹ്യ ബന്ധം പുലർത്തുന്നതിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

6. ഭരണ സമിതി:—ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത്:—

(എ) ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങൾ (ഇതിൽ ഒന്ന് വനിതയായിരിക്കണം), മട്ടന്നൂർ നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലെ ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി, പ്രൈമറി ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടുപേർ (ഒന്ന് വനിതയായിരിക്കണം), മട്ടന്നൂർ നഗരസഭാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ (ഒന്ന് വനിതയായിരിക്കണം) ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലെ രണ്ടു വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തകർ (ഒന്ന് വനിതയായിരിക്കണം), ലൈബ്രറിയൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങൾ.

(ബി) ചെയർമാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. സെക്രട്ടറി-ലൈബ്രറി യുടെ ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് ഉണ്ടായാൽ പകരം ഒരാളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനോ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഡി) ഏതൊരുവരും തുടർച്ചയായി മൂന്ന് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കാരണം കൂടാതെയും കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കാതെയും ഹാജരാകാത്തപക്ഷം അയാളുടെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമുള്ള മറ്റു സന്ദർഭങ്ങളിലോ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സെക്രട്ടറി ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിക്കേണ്ടതും ലൈബ്രറി ഹാളിൽ വച്ച് കൂടേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പൊതുഒഴിവുദിനമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ യോഗം കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുൻപും വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കുശേഷവും കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(എഫ്) കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം 7 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ജി) കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും നിശ്ചയിച്ച് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗങ്ങൾക്ക് കാര്യപരിപാടി സഹിതം രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും അജണ്ടയുടെയും പകർപ്പ് മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ലൈബ്രറി നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട ലൈബ്രറിയൻ സെക്രട്ടറിയുമായി ആലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റേയും അഭാവത്തിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഇവർ മൂന്നു പേരുടേയും അഭാവത്തിൽ അതാത് യോഗങ്ങളിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആളോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ചക്ക് വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരികയും വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരികയും ചെയ്താൽ ചെയർമാൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ:—കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയായിരിക്കും.

- (എ) ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (ബി) ലൈബ്രറിക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- (സി) ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമാവലിയിൽ വേണ്ട ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (ഡി) കൗൺസിലിന്റെ ബഡ്ജറ്റിൽ വകകൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യക്ക് അനുസരിച്ച് ചെലവിനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

8. കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനവും നിയന്ത്രണവും:—കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ലൈബ്രറിയിലെ ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണമായും സെക്രട്ടറിയുടെ ശിക്ഷണം/നിയന്ത്രണാധികാരത്തിൻ കീഴിൽ ആയിരിക്കുന്നതും ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിനും അവരുടെ ബാധ്യതകൾ തീട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി കൊടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടിവന്നാൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അംഗത്വം റദ്ദുചെയ്യുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. ലൈബ്രറിയുടെ കണക്കുകൾ:—ലൈബ്രറിയൻ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രശീതി നൽകുകയും അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുക അന്നുതന്നെ 3 മണിക്കുമുൻപായി മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ലൈബ്രറിയിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും ലൈബ്രറിയൻ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും അവ കമ്മിറ്റി നിയോഗിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ മുമ്പാകെ വർഷാവർഷം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയം:—ഞായറാഴ്ചയും മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിലും ലൈബ്രറിയൻ ആകസ്മിക അവധിയായിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളും ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും ലൈബ്രറി തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. പുസ്തക വിതരണം രാവിലെ 10.30 മുതൽ 12.30 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ആയിരിക്കും.

11. അംഗത്വം:—

(എ) ലൈബ്രറിയിൽ അംഗത്വം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലറുടെ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി തീരുമാനമനുസരിച്ച് അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചാൽ ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി, മാസവരി എന്നിവ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മതിയായ കാരണത്തോടുകൂടി ഏതൊരപേക്ഷയും നിരസിക്കുവാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ടുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമാകാവുന്നതാണ്.

(സി) ലൈബ്രറിയിൽ രണ്ടുതരം അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കും.

- (1) 'എ' ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം.
- (2) 'ബി' ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം.

(ഡി) ഒരു എ ക്ലാസ് അംഗം 100 രൂപ ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി 5 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും 2 രൂപ മാസവരിയും നൽകേണ്ടതാണ്. എ ക്ലാസ് അംഗത്തിന് ഒരേ സമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്കൂൾ/കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികളും തൊഴിൽ രഹിതരും 50 രൂപ ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(ഇ) ഒരു ബി ക്ലാസ് അംഗം 50 രൂപ ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി 5 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും 1 രൂപ മാസവരിയും നൽകേണ്ടതാണ്. ബി ക്ലാസ് അംഗത്തിന് ഒരേ സമയം ഒരു പുസ്തകം എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്കൂൾ/കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികളും തൊഴിൽ രഹിതരും 25 രൂപ ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(എഫ്) ലൈബ്രറിയിലെ അംഗത്വം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അംഗത്വം റദ്ദാക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അതുവരെയുള്ള എല്ലാ കുടിശ്ശികയും തീർത്തടയ്ക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ രാജി കത്തും ഡെപ്യൂട്ടി മേക്കി കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നൽകേണ്ടതും 30 ദിവസത്തിനകം എന്തെങ്കിലും ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തട്ടിക്കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും തുക കിട്ടാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(ജി) ഓരോ അംഗവും വരി സംഖ്യ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുൻപായി അടച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വരിസംഖ്യ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചോ അർദ്ധ വർഷങ്ങളിലോ ആയി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ആറുമാസത്തെ വരിസംഖ്യ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.

(എച്ച്) കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പുസ്തകം എടുക്കാൻ വരുമ്പോൾ മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് കൊണ്ടുവരേണ്ടതും കൗണ്ടറിൽ മുൻകൂർ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവ നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം 2 രൂപ അടച്ച് പുതിയ കാർഡ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(ഐ) മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ കൗൺസിലർമാരും ജീവനക്കാരും ലൈബ്രറിയിലെ ഹോണററി അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കൗൺസിലർമാർക്കും ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളവർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും 'എ' ക്ലാസ് മെമ്പർമാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവർ മാസവരിയോ ഡെപ്പോസിറ്റോ പ്രവേശന ഫീസോ നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ കൗൺസിലർമാർ രാജി വയ്ക്കുന്നതിന്/കാലാവധി കഴിയുന്നതിനുമുമ്പും ജീവനക്കാർ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന്/വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ലൈബ്രറിയുമായുള്ള മുഴുവൻ ബാധ്യതകളും തീർത്തിരിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച ലൈബ്രറിയന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജെ) ലൈബ്രറിയിലെ അംഗത്വം താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

1. മരണം.
2. രാജിവയ്ക്കൽ/കാലാവധി കഴിയൽ.
3. സ്ഥലംമാറ്റം/വിരമിക്കൽ.
4. ആറുമാസത്തിലധികം മാസവരി കുടിശ്ശിക വരുത്തൽ.
5. നിയമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കൽ.
6. പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേല്പിക്കാതിരിക്കൽ.

12. പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചുനൽകൽ:

(എ) ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുകയോ തിരിച്ചേല്പിക്കാനുള്ള തീയതി പുതുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുക്കൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കകം പുസ്തകം തിരിച്ചേല്പിക്കുകയോ കാലാവധി പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം കാലാവധി കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ തിരിച്ചേല്പിക്കുന്ന തീയതി വരെ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 1 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

(ബി) പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനുള്ള ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞിട്ടും തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാതെ വന്നാൽ അവർക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ കൈപ്പറ്റി രസീതോടുകൂടി നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാതെ വന്നാൽ അത്തരം പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കരുതുന്നതാണ്.

(സി) അംഗങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പുസ്തകം നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപ്രകാരം നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കു പകരം ടി പുസ്തകമോ അല്ലെങ്കിൽ ടി പുസ്തകത്തിന്റെ മൂന്നിരട്ടി വിലയോ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ സംഖ്യയുമോ ഒടുക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(ഡി) സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്കോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി, അംഗങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേല്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പുസ്തകം കൈവശം സൂക്ഷിക്കാവുന്ന പരമാവധി കാലദൈർഘ്യം ചുരുക്കുന്നതിനും പുസ്തകം തിരിച്ചേല്പിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറിയിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക്/ലൈബ്രറിയന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അപ്രകാരം നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കകം അംഗങ്ങൾ കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ/ഡോക്യുമെന്റുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ലൈബ്രറിക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ലൈബ്രറിയന് ഏതൊരു പുസ്തകത്തിന്റെയും വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കാനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. ലൈബ്രറിക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം:—ഏതെങ്കിലും അംഗം നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ നാശം വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലൈബ്രറി വക വസ്തുക്കളുടെ നഷ്ടം ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള നഷ്ടം അംഗത്തിന്റെ നിക്ഷേപത്തുകയിൽ തട്ടിക്കഴിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ തട്ടിക്കഴിച്ചതിനുശേഷവും ഏതെങ്കിലും തുക ഈടാക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാവരം ജംഗമ സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

14. ലൈബ്രറിയിൽ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതാണ് :

(എ) ലൈബ്രറിയിൽ തികഞ്ഞ നിശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതും പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മുതലായവ ആരുംതന്നെ ലൈബ്രറിക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുകയോ, ഏതൊരു പുസ്തകമോ പ്രസിദ്ധീകരണമോ കീറുകയോ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ബി) ലൈബ്രറിയിൽ വരുന്ന വായനക്കാരുടെമേൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളവരും മദ്യപിച്ചിട്ടുള്ളവരും അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്നവരുമായ ഏതൊരാളിനേയും ലൈബ്രറിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറിയന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) ലൈബ്രറിയിൽ ബാഗ്, പാത്രങ്ങൾ, സഞ്ചികൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുവാനോ, പുകവലിക്കുകയോ മുറുക്കുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ ശല്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

15. ലൈബ്രറിയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും മറ്റും:—ലൈബ്രറിയെപ്പറ്റി ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും പരാതി ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയോ ലൈബ്രറിയിലുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16. ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന:—വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം സെക്രട്ടറി ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റ് സാധനങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേട് കാണുന്നപക്ഷം വിവരം ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം:—ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും വ്യാഖ്യാനത്തിൽ തർക്കമുണ്ടായാൽ ആയത് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ സെക്രട്ടറി തീർപ്പാക്കുന്നതും എന്നാൽ, ആ തീരുമാനത്തിനെതിരെ വീണ്ടും ആക്ഷേപമുണ്ടായാൽ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി അന്തിമമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമാണ്.

ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം ഇരുനൂറ്റി അൻപത് രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.

---